

CÓDIGO	POP ENS- 04		Página 1 de 8	TÍTULO	MOBILIDADE ACADÊMICA - INTERNA
VERSÃO	1	DATA	11/11/2024	RESPONSÁVEL	Gêrceria de Bolsas PROGAD

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Fazer cadastro no SEI	Fazer cadastro como usuário externo no SEI seguindo as orientações abaixo: https://www2.ufjf.br/sei/perguntas-frequentes/usuario-externo/ .	Discente
2	Fazer peticionamento no SEI	Clicar no botão Menu , localizado no canto direito da tela. Ao abrir o menu escolher a opção Peticionamento > Processo novo . Escolher o Tipo do Processo : “ ENSINO:Graduação 021 – Mobilidade Acadêmica Interna ” Caso não apareçam todas opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis.	Discente
3	Inserir documento no processo	Na caixa Documentos, clicar no documento “ ENSINO:Graduação 021.01 – Req Mobilidade Acadêmica ”.	Discente
4	Preencher e salvar	Preencher o formulário que abrirá automaticamente e clicar em Salvar e assinar o documento.	Discente
5	Anexar demais documentos no processo	Na caixa Documentos Essenciais , escolher o tipo de documento , selecionar “ Nato-digital ” e clicar em Adicionar , para anexar o documento ao processo. Após adicionar os documentos, clicar no botão Peticionar . *Os documentos devem ser anexados um de cada vez e em formato PDF.	Discente
6	Receber peticionamento	Receber e verificar o processo de Peticionamento na mesa do SEI.	Gerência de Bolsas
7	Enviar processo para a Coordenação do curso	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ Enviar Processo ”. No campo “ Unidades ” inserir a unidade da Coordenação do curso. Clicar em Enviar .	Gerência de Bolsas
8	Avaliar processo	-	Coordenação

CÓDIGO	POP ENS- 04		Página 2 de 8	TÍTULO	MOBILIDADE ACADÊMICA - INTERNA
VERSÃO	1	DATA	11/11/2024	RESPONSÁVEL	Gêrencia de Bolsas PROGAD

9	Inserir formulário no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “ENSINO:Graduação 021.02 – Análise Inscri. Mob Acad”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: nenhum • Descrição: (deixar em branco) • Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente • Observações desta Unidade: (deixar em branco) • Nível de acesso: <i>público</i> 	Coordenação
10	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em “salvar” e após clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	Coordenação
11	Processo deferido?	Se sim, ir diretamente para o Passo 14 . Se não, seguir para o Passo 12 .	Coordenação
12	Enviar e-mail cientificando o discente	-	Coordenação
13	Concluir processo na unidade	Ir ao menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ Concluir Processo ”  .	Coordenação
14	Retornar processo para a Gerência de Bolsas	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ Enviar Processo ”. No campo “ Unidades ” inserir a unidade “ GER-BOLSAS-PROGRAD ”. Clicar em Enviar .	Coordenação
15	Avaliar processo	-	Gerência de Bolsas
16	Processo precisa de correção?	Se sim, ir para o Passo 17 . Se não, ir diretamente para Passo 22 .	Gerência de Bolsas

CÓDIGO	POP ENS- 04		Página 3 de 8	TÍTULO	MOBILIDADE ACADÊMICA - INTERNA
VERSÃO	1	DATA	11/11/2024	RESPONSÁVEL	Gêrcencia de Bolsas PROGAD

17	Inserir despacho com as orientações	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “ADM:Geral 000 - Despacho”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: nenhum • Descrição: (deixar em branco) • Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente • Observações desta Unidade: (deixar em branco) • Nível de acesso: <i>público</i> 	Gerêncencia de Bolsas
18	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em “salvar” e após clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	Gerêncencia de Bolsas
19	Enviar processo para a coordenação	<p>Ir ao menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a unidade da coordenação. Clicar em Enviar.</p>	Gerêncencia de Bolsas
20	Realizar correções no processo	-	Coordenação
21	Retornar ao Passo 14	-	Docente
22	Inserir Carta de Apresentação da UFJF no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “ENSINO:Graduação 021.03 – Carta Apresentação UFJF”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: nenhum • Descrição: (deixar em branco) • Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente • Observações desta Unidade: (deixar em branco) • Nível de acesso: <i>público</i> 	Gerêncencia de Bolsas
23	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em “salvar” e após clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	Gerêncencia de Bolsas

CÓDIGO	POP ENS- 04		Página 4 de 8	TÍTULO	MOBILIDADE ACADÊMICA - INTERNA
VERSÃO	1	DATA	11/11/2024	RESPONSÁVEL	Gêrcencia de Bolsas PROGAD

24	Gerar PDF dos documentos SEI	Ir nos documentos do processo e clicar no ícone Imprimir Web . Salvar os documentos no computador como PDF.	Gerência de Bolsas
25	Enviar e-mail SEI para a Instituição Externa	Ir no processo e clicar no ícone “ Enviar Correspondência Eletrônica ”, localizado no menu de ferramentas. Ao abrir a janela, preencher os campos, inserir todos os PDFs gerados no Passo 24 e clicar em Enviar .	Gerência de Bolsas
26	Enviar e-mail SEI cientificando a coordenação e o discente	Ir no processo e clicar no ícone “ Enviar Correspondência Eletrônica ”, localizado no menu de ferramentas. Ao abrir a janela, preencher os campos e clicar em Enviar .	Gerência de Bolsas
27	Responder e-mail	-	Instituição externa
28	Anexar resposta da Instituição externa no processo	<p>Havendo necessidade de complementar as informações do formulário, clicar no ícone “Incluir Documento” e selecionar “Externo”. Preencher os campos necessários e clicar em “Confirmar dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de documento: <i>e-mail</i> • Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i> • Número / Nome na Árvore: <i>(deixar em branco)</i> • Formato: <i>selecionar o que se aplica ao documento a ser anexado</i> • Remetente: <i>(deixar em branco)</i> • Interessado: <i>digite o nome do requerente</i> • Classificação por assuntos: <i>(deixar em branco)</i> • Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> • Nível de acesso: <i>público</i> <p>* Escolher arquivo salvo em formato PDF</p>	Instituição externa
29	Analizar resposta da Instituição externa	-	Gerência de Bolsas
30	Processo deferido?	Se sim, ir diretamente para o Passo 34 . Se não, seguir para o Passo 31 .	Gerência de Bolsas

CÓDIGO	POP ENS- 04		Página 5 de 8	TÍTULO	MOBILIDADE ACADÊMICA - INTERNA
VERSÃO	1	DATA	11/11/2024	RESPONSÁVEL	Gêrcencia de Bolsas PROGAD

31	Enviar processo para a coordenação	Ir ao menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a unidade da coordenação. Clicar em Enviar .	Gerência de Bolsas
32	Cientificar o discente	-	Coordenação
33	Concluir processo na unidade	Ir ao menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Concluir Processo” .	Coordenação
34	Inserir despacho cientificando o coordenador	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “ADM:Geral 000 - Despacho”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: nenhum • Descrição: (deixar em branco) • Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente • Observações desta Unidade: (deixar em branco) • Nível de acesso: <i>público</i> 	Gerência de Bolsas
35	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em “salvar” e após clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	Gerência de Bolsas
36	Inserir despacho no processo para a CDARA, solicitando alteração na matrícula do discente para o semestre seguinte	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “ADM:Geral 000 - Despacho”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: nenhum • Descrição: (deixar em branco) • Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente • Observações desta Unidade: (deixar em branco) • Nível de acesso: <i>público</i> 	Gerência de Bolsas
37	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em “salvar” e após clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	Gerência de Bolsas

CÓDIGO	POP ENS- 04		Página 6 de 8	TÍTULO	MOBILIDADE ACADÊMICA - INTERNA
VERSÃO	1	DATA	11/11/2024	RESPONSÁVEL	Gêrcencia de Bolsas PROGAD

38	Enviar e-mail SEI ao aluno comunicando a decisão	Ir no processo e clicar no ícone “Enviar Correspondência Eletrônica”, localizado no menu de ferramentas. Ao abrir a janela, preencher os campos e clicar em Enviar .	Gerência de Bolsas
39	Enviar processo para a coordenação e CDARA	Ir ao menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a unidade da coordenação e a unidade “CDARA”. Clicar em Enviar .	Gerência de Bolsas
40	Apor ciência no processo	Ir no menu de ferramentas do processo e clicar no ícone “Ciência”.	Coordenador
41	Realizar alterações devidas	-	CDARA
42	Concluir processo	Ir ao menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Concluir Processo” 	Coordenação CDARA
43	Informar retorno à UFJF	Enviar e-mail à coord.prograd@ufjf.br informando retorno à Instituição, colocando em anexo o comprovante das disciplinas cursas pela outra IFES.	Discente
44	Reabrir processo SEI	Ir no menu de ferramentas do processo e clicar no ícone Reabrir Processo .	Gerência de Bolsas
45	Anexar documento apresentado pelo discente	<p>Havendo necessidade de complementar as informações do formulário, clicar no ícone “Incluir Documento” e selecionar “Externo”. Preencher os campos necessários e clicar em “Confirmar dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de documento: <i>documento</i> • Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i> • Número / Nome na Árvore: <i>(deixar em branco)</i> • Formato: <i>selecionar o que se aplica ao documento a ser anexado</i> • Remetente: <i>(deixar em branco)</i> • Interessado: <i>digite o nome do requerente</i> • Classificação por assuntos: <i>(deixar em branco)</i> • Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> • Nível de acesso: <i>público</i> <p>* Escolher arquivo salvo em formato PDF</p>	Gerência de Bolsas

CÓDIGO	POP ENS- 04		Página 7 de 8	TÍTULO	MOBILIDADE ACADÊMICA - INTERNA
VERSÃO	1	DATA	11/11/2024	RESPONSÁVEL	Gêrceria de Bolsas PROGAD

46	Inserir despacho para solicitar à CDARA a reativação da matrícula do discente	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “ADM:Geral 000 - Despacho”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: nenhum • Descrição: (deixar em branco) • Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente • Observações desta Unidade: (deixar em branco) • Nível de acesso: <i>público</i> 	Gerência de Bolsas
47	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em “salvar” e após clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	Gerência de Bolsas
48	Enviar processo para a CDARA	Ir ao menu de ferramentas e clicar no ícone “ Enviar Processo ”. No campo “ Unidades ” inserir a unidade da coordenação e a unidade “ CDARA ”. Clicar em Enviar .	Gerência de Bolsas
49	Realizar a ativação da matrícula	-	CDARA
50	Inserir despacho para comunicar ativação da matrícula	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “ADM:Geral 000 - Despacho”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: nenhum • Descrição: (deixar em branco) • Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente • Observações desta Unidade: (deixar em branco) • Nível de acesso: <i>público</i> 	CDARA
51	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em “salvar” e após clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	CDARA
52	Enviar processo para a Gerência de Bolsas	Ir ao menu de ferramentas e clicar no ícone “ Enviar Processo ”. No campo “ Unidades ” inserir a unidade da coordenação . Clicar em Enviar .	CDARA

CÓDIGO	POP ENS- 04		Página 8 de 8	TÍTULO	MOBILIDADE ACADÊMICA - INTERNA
VERSÃO	1	DATA	11/11/2024	RESPONSÁVEL	Gêrcencia de Bolsas PROGAD

53	Enviar e-mail SEI ao discente comunicando a ação	Ir no processo e clicar no ícone “ Enviar Correspondência Eletrônica ”, localizado no menu de ferramentas. Ao abrir a janela, preencher os campos e clicar em Enviar .	Gerênciа de Bolsas
54	Concluir processo	Ir ao menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ Concluir Processo ” 	Gerênciа de Bolsas